

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова
филиал МГУ в г. Севастополе
факультет экономики и управления
кафедра управления

УТВЕРЖДАЮ



Директор
Филиала МГУ в г. Севастополе

О.А. Шпырко
2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
Наименование дисциплины (модуля)

БАЗ ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА

код и наименование дисциплины (модуля)

Уровень высшего образования:
бакалавриат

Направление подготовки:

38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

(код и название направления/специальности)

Направленность (профиль) ОПОП:

общий

(если дисциплина (модуль) относится к вариативной части программы)

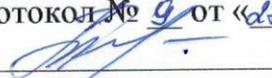
Форма обучения:

очная

очная, очно-заочная

Рабочая программа рассмотрена
на заседании кафедры управления
протокол № 10 от «25» июня 2024 г.
Руководитель ОП 38.03.04 «Государственное
и муниципальное управление»


(подпись) (С.Н. Медведева)

Рабочая программа одобрена
Методическим советом
Филиала МГУ в г. Севастополе
Протокол № 9 от «27» июня 2024 г.

(подпись) (Л.И. Теплова)

Севастополь, 2024

Рабочая программа дисциплины «Государственная и муниципальная служба» разработана в соответствии с самостоятельно установленным МГУ имени М.В.Ломоносова образовательным стандартом (ОС МГУ), утвержден приказом МГУ от 30 декабря 2020 года № 1384, приказами об утверждении изменений в ОС МГУ от 21 декабря 2021 года № 1404, от 29 мая 2023 года №700, от 29 мая 2023 года № 702, от 29 мая 2023 года № 703.

Год (годы) приема на обучение 2023

курс – 2

семестры – 4

зачетных единиц – 4

общая трудоемкость - 144, в т.ч.

лекций – 34 часов

практических занятий – 34 часов

самостоятельной работы – 76 часов

Формы промежуточной аттестации:

Экзамен в 4-м семестре

Оглавление

1. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО.....	4
2. Входные требования для освоения дисциплины (модуля), предварительные условия (если есть).....	4
3. Результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с требуемыми компетенциями выпускников.....	4
4. Формат обучения	6
5. Объем дисциплины (модуля).....	6
6. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и виды учебных занятий.	6
6.1. Структура дисциплины (модуля) по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и виды учебных занятий	6
6.2. Содержание разделов (тем) дисциплины	8
7. Фонд оценочных средств (ФОС) для оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю).....	10
7.1. Типовые контрольные задания или иные материалы для проведения текущего контроля успеваемости.....	10
7.2. Материал для сдачи экзамена по дисциплине «Государственная и муниципальная служба».....	17
8. Ресурсное обеспечение:	19
9. Язык преподавания.	21
10. Соответствие результатов обучения по данному элементу ОПОП результатам освоения ОПОП	21
11. Преподаватель (преподаватели).	21
12. Автор (авторы) программы.....	21

1. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Государственная и муниципальная служба» является дисциплиной базовой части основной образовательной программы и входит в модуль общепрофессиональных дисциплин направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

В результате изучения дисциплины, обучающиеся должны владеть основным теоретическим понятийным аппаратом в области нормативно-правового регулирования государственной и муниципальной службы и кадрового обеспечения деятельности органов государственной и муниципальной власти.

Целью дисциплины «Государственная и муниципальная служба» является формирование у обучающихся целостного представления о системе государственной службы в Российской Федерации, ее отдельных видах, специфике муниципальной службы, а также так же в получении знаний о становлении, развитии и правовых основах государственной гражданской службы и муниципальной службы.

Задачами освоения дисциплины «Государственная и муниципальная служба» являются:

- формирование понимания сущности и значения государственной и муниципальной службы;
- освоение организационных основ государственной и муниципальной службы;
- изучение правовых норм, регулирующих государственную и муниципальную службу;
- формирование представлений об основных тенденциях развития государственной и муниципальной службы.

2. Входные требования для освоения дисциплины (модуля), предварительные условия (если есть).

Входными требованиями, необходимыми для освоения дисциплины, является наличие у обучающихся компетенций, сформированных при изучении таких дисциплин как «Основы государственного и муниципального управления», «Гражданское право», «Конституционное право», «Политология», «Информационные технологии в управлении» и прохождении учебной ознакомительной практики.

Дисциплина «Государственная и муниципальная служба» является основополагающей для изучения следующих дисциплин: «Этика государственной и муниципальной службы», «Принятие и исполнение государственных решений», «Государственная политика и управление».

3. Результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с требуемыми компетенциями выпускников.

В результате освоения учебной дисциплины «Государственная и муниципальная служба» обучающийся должен:

Знать:

- основные нормативно-правовые акты, закрепляющие принципы и процедуру взаимодействия на государственной и муниципальной службе в Российской Федерации, в том числе делопроизводство и документооборот; законодательство в сфере противодействия коррупции, а также судебную и правоприменительную практику его применения;
- ключевую юридическую терминологию; систему, структуру, цели и процедуру формирования экспертных и аналитических групп на государственной и муниципальной службе; последствия и влияния принятых НПА на различные сферы жизнедеятельности;
- современные механизмы взаимодействия представителей власти и населения; содержание отчетов о реализации основных программ, проектов и т.д.; особенности деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях; основные современные актуальные методические рекомендации к деятельности государственных и муниципальных служащих, иных лиц, замещающих должности государственной гражданской службы и т.д.;
- роль и миссию государственного служащего в контексте взаимодействия с населением; существующие методики формирования общественного мнения; способы мотивации государственных служащих; принципами и направлениями в развитии имиджа государственного и муниципального служащего.

Уметь:

- применять знания о правовой системе РФ в области государственной и муниципальной службы при рассмотрении кейсов о прецедентах; проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону;
- анализировать тексты нормативно-правового характера; отличать НПА по видам и уровню принятия; прогнозировать воздействие и последствие проектируемых НПА;
- выявлять недостатки в осуществляемой государственным и муниципальным служащим деятельности; формулировать аргументированные предложения по повышению продуктивности, результативности деятельности государственных и муниципальных служащих; анализировать существующие (или предложенные) стратегии управления человеческими ресурсами (в частности государственными и муниципальными служащими) с точки зрения релевантности к современным условиям; анализировать эффективность существующих инструментов построения коммуникации внутри системы государственной службы;
- интегрировать в деятельность подразделений новые технологии в соответствии с процедурой, закрепленной на законодательном уровне; формулировать новые идеи в отношении развития процедуры оказания услуг; оценивать кейсы о деятельности государственных и муниципальных служащих; анализировать сильные и слабые

стороны существующего позиционирования государственной и муниципальной службы в России.

Владеть:

- навыками применения законодательства при решении практических задач государственного и муниципального управления; понятийным аппаратом противодействия коррупции и умением применения полученных знаний в правовом воспитании;
- навыками работы с правовыми актами; навыками оценки экономических и социальных условий реализации принятых НПА; навыками проведения экспертизы нормативно-правовых актов;
- методами оценки эффективности государственного служащего индивидуально и структурного подразделения в целом; методами оценки эффективности деятельности индивида, группы, организации; навыками аналитической работы; навыками составления методических и справочных материалов;
- существующими технологиями оказания государственных и муниципальных услуг; методами развития имиджа государственного и муниципального служащего; способами формирования общественного мнения; способами выстраивания репутации государственного и муниципального служащего, технологиями планирования карьеры, профессионального развития на государственной и муниципальной службе.

4. Формат обучения

контактный

5. Объем дисциплины (модуля)

составляет 4 з.е., в том числе 68 академических часа, отведенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (аудиторная нагрузка), 76 академических часов на самостоятельную работу обучающихся.

6. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и виды учебных занятий.

6.1. Структура дисциплины (модуля) по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и виды учебных занятий

Наименование разделов и тем дисциплины (модуля), Форма промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)	Номинальные трудозатраты обучающегося		Всего академических	Форма текущего контроля успеваемости (наименование)
	Контактная работа Виды контактной работы, академические часы	Самостоятельная работа академ. часы		

	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа			
Тема 1. История создания и развития государственной службы в России	2	2	4	8	Обучающие и контрольные задания: опрос, тестирование, выполнение практических заданий, Доклады
Тема 2. Модели государственной службы. Зарубежный опыт организации государственной и муниципальной службы	4	4	8	16	Обучающие и контрольные задания: опрос, тестирование, выполнение практических заданий, Доклады
Тема 3. Система государственной и муниципальной службы: понятие, основные принципы построения, виды	4	4	8	16	Обучающие и контрольные задания: опрос, тестирование, выполнение практических заданий, Доклады
Тема 4. Правовые основы государственной службы	4	4	8	16	Обучающие и контрольные задания: опрос, тестирование, выполнение практических заданий,
Тема 5. Должности государственной и муниципальной службы: содержание и классификация	4	4	8	16	Обучающие и контрольные задания: опрос, тестирование, выполнение практических заданий.
Тема 6. Государственный (муниципальный) служащий: правовой и общественный статусы	4	4	8	16	Обучающие и контрольные задания: опрос, тестирование, выполнение практических заданий.
Тема 7. Основы поступления, прохождения, прекращения государственной и муниципальной службы	4	4	8	16	Обучающие и контрольные задания: опрос, тестирование, выполнение практических заданий
Тема 8. Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной и муниципальной службы	4	4	8	16	Обучающие и контрольные задания: опрос, тестирование, выполнение практических заданий, Доклады
Тема 9. Служебные anomalies и профессиональная этика государственных и муниципальных служащих	4	4	8	16	Обучающие и контрольные задания: опрос, тестирование, выполнение практических заданий, Доклады
Промежуточная аттестация:	экзамен		8	8	
Итого	34	34	76	144	

6.2. Содержание разделов (тем) дисциплины

№ п/п	Наименование разделов (тем) дисциплины	Содержание разделов (тем) дисциплин
1.	Тема 1. История создания и развития государственной службы в России	Зарождение основ государственной службы в допетровский период. Табель о рангах, его основные базовые положения. Виды государственной службы, ее совершенствование. Порядок производства в чины. Советский государственный аппарат управления. Номенклатура. Формирование правовой базы государственной службы в современной России. Государственная служба как государственно-правовой, организационный и социальный институт
2	Тема 2. Модели государственной службы. Зарубежный опыт организации государственной и муниципальной службы	Типы и модели государственной службы: соотношение понятий. Взаимовлияние модели и законодательства о государственной службе. Трудовая модель государственной службы. Менеджеральная модель государственной службы. «Закрытая» и «открытая» модели государственной службы. Либерально-рыночная модель государственной службы. Административно-политическая модель государственной службы. Модель современной российской государственной служб. Публичная служба Франции и Германии, гражданская служба Великобритании, государственная служба США.
3	Тема 3. Система государственной и муниципальной службы: понятие, основные принципы построения, виды	Государственная служба в системе государственного управления. Предпосылки реформирования государственной службы Российской Федерации. Понятие государственной службы Российской Федерации. Признаки государственной службы Российской Федерации. Сущность и значение государственной службы Российской Федерации. Государственный служащий – представитель государства. Виды государственной службы Российской Федерации: государственная гражданская, военная, государственная служба иных видов.
4	Тема 4. Правовые основы государственной службы	Общепризнанные принципы и нормы международного права как основа для правового регулирования организации Государственная и муниципальная служба в Российской Федерации. Конституция РФ, федеральное законодательство о государственной гражданской службе. Роль указов Президента РФ, постановлений Правительства, федеральных органов государственной власти, а также конституций (уставов), законов, нормативно-правовых актов органов государственной власти субъектов РФ в регулировании отношений, связанных с организацией гражданской и муниципальной службы
5	Тема 5. Должности государственной и муниципальной службы: содержание и классификация	Понятие, признаки, основания служебной должности. Реестр служебных должностей. Классификация групп и классов чинов как карьерное поле государственного и муниципального служащего. Принципы соотношения государственных и муниципальных должностей.

6	Тема 6. Государственный (муниципальный) служащий: правовой и общественный статусы	Понятие государственного и муниципального служащего. Сущность правового статуса. Основные права, обязанности, ограничения и запреты служащих
7	Тема 7. Основы поступления, прохождения, прекращения государственной и муниципальной службы	Право поступления на гражданскую службу. Требования к кандидату, установленные российским законодательством. Общая характеристика процесса прохождения службы. Порядок оформления поступления на государственную и муниципальную службу. Конкурсная процедура замещения должностей. Испытательный срок служащего. Трудовой договор и служебный контракт. Содержание и форма служебного контракта. Срок действия служебного контракта. Испытание при поступлении на гражданскую службу. Изменение существенных условий служебного контракта. Отстранение от занимаемой должности гражданской службы. Должностной регламент. Аттестация гражданских служащих. Квалификационный экзамен. Основания прекращения служебных отношений.
8	Тема 8. Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной и муниципальной службы	Кадровая политика и кадровые технологии. Карьера служащего. Кадровый резерв. Деятельность кадровой службы государственного органа. Организация кадровой политики. Кадровая политика государства. Основные и дополнительные государственные гарантии гражданских служащих. Поощрения и награждения на государственной гражданской службе. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации гражданских служащих. Основные принципы карьерной стратегии
9	Тема 9. Служебные аномалии и профессиональн я этика государственных и муниципальных служащих	Урегулирование конфликта интересов. Положения об установлении мер по недопущению возникновения конфликта интересов. Рассмотрение индивидуальных служебных споров. Этические требования к государственному и муниципальному служащему: принципы, нормы качества. Служебная этика руководителя. Культура поведения и деловой этикет в государственной службе. Понятие и содержание служебных аномалий на государственной службе. Профессиональная деформация государственных служащих как разновидность служебных аномалий на государственной службе, пути ее определения и преодоления. Коррупция как наиболее опасная для государства и общества служебная аномалия в государственной службе, перспективные направления ее предупреждения. Конфликт интересов на гражданской или муниципальной службе. Служебные споры в служебной деятельности и порядок их разрешения. Профессиональная этика и противодействие коррупции на государственной и муниципальной службе РФ. Имидж государственного служащего

7. Фонд оценочных средств (ФОС) для оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю)

7.1. Типовые контрольные задания или иные материалы для проведения текущего контроля успеваемости.

Вопросы для собеседования (устного опроса)

1. Государственная служба в Российской Федерации: цели, задачи, система, взаимосвязь и функции элементов.
2. Общая характеристика законодательства о государственной службе Российской Федерации
3. Система государственной гражданской службы в России и характеристика принципов её функционирования.
4. Взаимосвязь муниципальной и государственной гражданской службы. Различие между ними.
5. Взаимосвязь муниципальной и государственной гражданской службы. Сходство между ними.
6. Понятие гражданского служащего и его признаки. Отличие гражданского служащего от других категорий работников
7. Статус государственного гражданского служащего: система прав, обязанностей, ограничений и запретов
8. Должности государственной гражданской службы: классификация, полномочия, квалификационные требования, примеры.
9. Понятие, виды, содержание и значение Реестров должностей государственной гражданской службы Российской Федерации.
10. Основные этапы прохождения гражданской службы: очередность, содержание этапов, роль, нормативно-правовая база.
11. Поступление на гражданскую службу по результатам конкурса: порядок, содержание этапов, нормативно-правовая база.
12. Служебный контракт: понятие, виды, стороны, порядок заключения, содержание, форма.
13. Должностной регламент: определение, назначение, структура и содержание.
14. Квалификационные требования: система требований, профиль должности, назначение, нормативно-правовая основа, примеры.
15. Аттестация гражданских служащих: цель, нормативно-правовая основа и процедура проведения
16. Классные чины гражданской службы и порядок их присвоения.
17. Кадровый резерв: цель, определение, система, нормативно-правовая основа, порядок формирования
18. Экономическое обеспечение государственных служащих.
19. Понятие денежного содержания гражданского служащего и его состав.
20. Правовые средства противодействия коррупции в системе государственной службы.
21. Общие основания прекращения служебного контракта, освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы.

22. Понятие служебной дисциплины на гражданской службе и ее значение.
23. Дисциплинарная ответственность гражданского служащего. Основания привлечения к ответственности.
24. Виды дисциплинарных взысканий и порядок их применения к гражданскому служащему. Полномочия руководителей по применению дисциплинарных взысканий.
25. Административная ответственность гражданского служащего. Основания привлечения к ответственности. Виды административных взысканий и порядок их применения к гражданским служащим. Органы и должностные лица, уполномоченные налагать административные взыскания.
26. Материальная ответственность гражданского служащего. Основания привлечения к ответственности. Виды наказаний и порядок их применения к гражданскому служащему.
27. Уголовная ответственность гражданского служащего. Основания привлечения к ответственности. Виды наказаний и порядок их применения к гражданскому служащему.
28. Служебное время и время отдыха гражданского служащего.

Примерные темы рефератов и докладов

1. Административная реформа на гражданской службе
2. Служебное время и время для отдыха на гражданской службе
3. Оплата труда гражданских служащих
4. Основные и дополнительные государственные гарантии на гражданской службе
5. Основания и последствия прекращения служебного контракта
6. Персональные данные гражданского служащего
7. Система должностей гражданской службы на примере государственного органа
8. Квалификационные требования к должностям гражданской службы
9. Особенности государственной службы в странах Востока
10. Особенности государственной гражданской службы в странах Запада

1. Тестовые задания

1. Государственный гражданский служащий имеет право на:

- а) ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы;
- б) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- в) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;
- г) все ответы верны.

2. Государственный гражданский служащий не вправе:

- а) заниматься оплачиваемой научной деятельностью;
- б) быть депутатом Государственной Думы Федерального Собрания РФ;
- в) заниматься оплачиваемой преподавательской деятельностью.

3. Имеют ли право государственные гражданские служащие быть членами профессионального союза?

- а) нет, не имеют;
- б) не имеют, если такой запрет оформлен распоряжением представителя нанимателя;

в) да, имеют;

г) имеют, если их стаж государственной службы превышает срок, установленный Правительством РФ.

4. Государственный гражданский служащий обязан:

а) соблюдать Конституцию РФ, ФКЗ, ФЗ, иные нормативные правовые акты РФ, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов РФ и обеспечивать их исполнение;

б) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

в) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

г) все ответы верны.

5. Обязаны ли государственные гражданские служащие сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов?

а) да, обязаны;

б) обязаны, если имеется соответствующее распоряжение представителя нанимателя.

в) нет, не обязаны.

г) не обязаны, если потенциальный личный доход государственного служащего не превышает пределов, установленных представителем нанимателя.

6. В обязанности гражданского служащего не входит:

а) проходить в обязательном порядке медицинское обследование более одного раза в год;

б) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

в) соблюдать служебный распорядок государственного органа;

г) представлять в установленном порядке сведения о себе и членах своей семьи.

7. Запрещается ли государственным служащим, состоящим на гражданской службе, приобретать ценные бумаги, по которым может быть получен доход?

а) да, запрещается;

б) запрещается приобретать без согласования с представителем нанимателя;

в) запрещается в случаях, установленных федеральным законом;

г) нет, не запрещается.

8. Гражданин не может быть принят на гражданскую службу, а гражданский служащий не может находиться на гражданской службе в случае:

а) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности государственной службы (гражданской службы), приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае наличия не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости;

б) выхода из гражданства РФ или приобретения гражданства другого государства;

в) наличия гражданства другого государства (других государств), если иное не предусмотрено международным договором РФ;

г) все ответы верны.

9. Какие дисциплинарные взыскания могут быть применены к государственному гражданскому служащему за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных обязанностей:

а) замечание;

б) выговор;

в) предупреждение о неполном должностном соответствии;

г) увольнение со службы;

д) все вышеперечисленное.

10. В своей служебной деятельности гражданский служащий обязан:

- а) не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- б) сведения, ставшие ему известными в связи с выполнением должностных обязанностей;
- в) сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан;
- г) все ответы верны.

11. Система государственной службы включает в себя следующие виды государственной службы:

- а) государственная гражданская служба;
- б) военная служба;
- в) государственная служба иных видов;
- г) все ответы верны.

12. Государственная гражданская служба Российской Федерации это:

- а) служебная деятельность;
- б) производственная деятельность;
- в) профессиональная служебная деятельность;
- г) трудовая деятельность.

13. Должности государственной гражданской службы подразделяются на следующие категории:

- а) руководство и специалисты;
- б) руководители, помощники (советники), специалисты и обеспечивающие специалисты;
- в) высшие, главные и ведущие должности;
- г) главные, ведущие и младшие должности.

14. Должности государственной гражданской службы подразделяются на следующие группы:

- а) высшие и главные должности;
- б) высшие, главные, ведущие, старшие и младшие должности;
- в) старшие и младшие должности;
- г) высшие, главные, ведущие, старшие и младшие обеспечивающие должности.

15. Государственным гражданским служащим присваиваются:

- а) ранги;
- б) разряды;
- в) классные чины;
- г) звания

16. В число квалифицированных требований к должностям государственной гражданской службы входят требования:

- а) уровню профессионального образования;
- б) стажу государственной гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности;
- в) профессиональным знаниям и навыкам необходимым для исполнения должностных обязанностей;
- г) все ответы верны.

17. Наличие высшего профессионального образования входит в число квалификационных требований ко всем группам должностей государственной гражданской службы категорий:

- а) руководители, помощники (советники), специалисты;
- б) помощники (советники), обеспечивающие специалисты;

- в) специалисты, помощники (советники), обеспечивающие специалисты;
- г) обеспечивающие специалисты.

18. В связи с прохождением государственной гражданской службы государственному гражданскому служащему запрещается:

- а) осуществлять предпринимательскую деятельность;
- б) осуществлять преподавательскую деятельность;
- в) получать подарки в связи с протокольными мероприятиями;
- г) публично высказывать суждения и оценки в средствах массовой информации.

19. Право на участие в конкурсе на замещение должностей государственной гражданской службы имеют граждане:

- а) достигшие возраста 18 лет, отвечающие квалификационным требованиям, владеющие государственным языком РФ;
- б) имеющие стаж государственной гражданской службы, отвечающие квалификационным требованиям;
- в) владеющие государственным языком Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет;
- г) отвечающие квалификационным требованиям, имеющие стаж государственной гражданской службы.

20. Конкурс на замещение должности государственной гражданской службы заключается в:

- а) допуске к участию в конкурсе;
- б) оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы и соответствия квалификационным требованиям;
- в) оценке соответствия претендентов установленным квалификационным требованиям к должности государственной гражданской службы;
- г) отказе в допуске к участию в конкурсе.

21. Государственный служащий, его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность государственного служащего, выполняют или собираются выполнять оплачиваемую работу на условиях трудового или гражданско-правового договора в организации, в отношении которой государственный служащий осуществляет отдельные функции государственного управления. Необходимыми действиями в целях урегулирования конфликта интересов в данной ситуации являются:

- а) получить согласие представителя нанимателя;
- б) уведомить представителя нанимателя и непосредственного начальника о наличии личной заинтересованности в письменной форме;
- в) рассмотреть вопрос о применении к государственному служащему мер дисциплинарной ответственности за нарушение запретов, связанных с государственной службой;
- г) отказаться от предложений о выполнении оплачиваемой работы в организации, в отношении которой государственный служащий осуществляет отдельные функции государственного управления.

22. Согласно Федеральному закону «О противодействии коррупции» под конфликтом интересов понимается:

- а) столкновение противоположно направленных целей, интересов. Позиций. Мнений или взглядов оппонентов или субъектов взаимодействия;
- б) ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может

повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий);

в) ситуация, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение государственным или муниципальным служащим должностных (служебных) обязанностей.

23. При возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов гражданский служащий обязан сообщить об этом:

а) в органы безопасности;

б) представителя нанимателя;

в) в подразделение по вопросам государственной службы и кадров.

24. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов на гражданской службе может быть осуществлено путем:

а) обращения в суд;

б) направления гражданского служащего на обучение по законодательству о противодействии коррупции на гражданской службе;

в) отказа гражданского служащего от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;

г) лишения гражданского служащего должностного оклада на срок, предусмотренный законодательством.

25. Гражданский служащий обязан уведомить о возникшем конфликте интересов:

а) как только ему станет об этом известно;

б) не позднее, чем через 3 дня;

в) не позднее, чем через 10 дней;

г) не обязан уведомлять.

26. При возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов гражданский служащий обязан сообщить об этом:

а) в устной форме;

б) в письменной форме;

в) в соцсетях.

27. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов образуется на основании:

а) федерального закона;

б) решения профсоюзной организации;

в) указа Президента Российской Федерации;

г) правового акта государственного органа.

28. В случае возникновения конфликта интересов на государственной службе, он должен быть рассмотрен как индивидуальный служебный спор:

а) да, так как он касается трудовой деятельности государственного служащего;

б) да, если гражданский служащий самостоятельно или через своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с представителем нанимателя;

в) да, так как он обусловлен наличием или отсутствием личной заинтересованности у гражданского служащего;

г) нет, так как он не связан с установлением или применением условий труда государственного служащего.

29. В случае, если гражданский служащий владеет ценными бумагами, акциями, в целях предотвращения конфликта интересов он обязан:

- а) передать принадлежащие ему ценные бумаги, акции в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- б) переоформить право владения ценными бумагами, акциями на ближайшего родственника;

30. В случае возникновения у гражданского служащего личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов он обязан:

- а) обратиться в средства массовой информации;
- б) письменно проинформировать представителя нанимателя;
- в) попытаться самостоятельно урегулировать конфликт интересов;
- г) прекратить исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования конфликта интересов.

Ответы:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
г	б	в	г	а	а	а	г	д	г	г	в	б	б	в

16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
г	а	а	а	б	б	б	б	в	а	б	в	б	а	б

Критерии оценивания

Тестовый контроль	Отлично	Студент ответил на 85% -100 % вопросов теста
	Хорошо	Студент ответил на 70% -84% вопросов теста
	Удовлетворительно	Студент ответил на 50% -69% вопросов теста
	Неудовлетворительно	Студент ответил менее чем на 50% вопросов теста

3. Контрольная работа

Контрольная работа представляет собой исследование студента (слушателя) проблемного характера по одной из тем курса «Государственная и муниципальная служба», предусмотренного учебным планом. Она представляется в письменном виде в объеме не менее 5-15 листов печатного текста. Желательно наличие простого плана (введение, 1..., 2..., 3..., заключение, библиография), а также структурированность текста соответственно указанному плану. Все приведенные материалы должны сопровождаться ссылками на соответствующую литературу, список которой располагается в конце контрольной/курсовой работы (не менее 5 источников).

Тема контрольной работы (из списка тем к экзамену) соответствует порядковому номеру списка студентов группы. Содержание контрольной работы должно соответствовать избранной теме. Необходимо соблюдение логики изложения текста, сочетание фактического материала с обязательной аналитической проработкой, а также наличие выводов.

Написание контрольной работы практикуется в учебном процессе вуза в целях приобретения студентом необходимых профессиональных навыков, развития самостоятельного мышления и научного поиска, более глубокого изучения литературы по избранной проблеме, анализа различных точек зрения, дискуссионных положений, выработки собственного взгляда на тот или иной вопрос.

С помощью контрольной работы студент получает возможность более обстоятельно изучить выбранную тему, чётко и лаконично её изложить, обратить внимание на результаты своего исследования. Выполненная работа приучает будущего специалиста к усвоению и закреплению юридических знаний, к анализу и оценке различных фактов и явлений действительности.

Критерии оценивания

Контрольная работа	Отлично	Студент раскрыл 85% -100 % темы к.р.
	Хорошо	Студент раскрыл 70% -84% темы к.р.
	Удовлетворительно	Студент раскрыл 50% -69% темы к.р.
	Неудовлетворительно	Студент раскрыл менее чем 50% темы к.р.

7.2 Материал для сдачи экзамена по дисциплине «Государственная и муниципальная служба»

Студенты обязаны сдать экзамен в строгом соответствии с расписанием и учебным планом.

Экзамен является формой контроля усвоения студентом учебной программы по дисциплине или ее части, выполнения практических, лабораторных, контрольных, реферативных работ, прохождения различных видов практики.

Форма проведения экзамена устанавливается решением кафедры. Экзаменатору предоставляется право задавать студентам дополнительные вопросы по всей учебной программе дисциплины, а также, помимо теоретических вопросов, давать задачи, примеры по программе данного курса.

Результат сдачи экзамена заносится преподавателем в экзаменационную ведомость и зачетную книжку. Оценка «неудовлетворительно» проставляется только в экзаменационной ведомости. Неявка на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился».

Примерный перечень вопросов к экзамену

1. История развития института государственной службы в России.
2. Характеристика современного периода развития государственной и муниципальной службы в Российской Федерации.
3. Понятие государственной службы и ее цели
4. Понятие муниципальной службы и ее цели
5. Основные принципы построения и функционирования системы государственной службы
6. Функции государственной службы и муниципальной службы
7. Общая характеристика видов государственной службы.
8. Параметры сходства и различий государственной гражданской службы и муниципальной службы. Характеристика различных видов государственной службы
9. Основные принципы государственной службы
10. Обзор законодательной базы современной государственной службы

11. Понятие и признаки государственной должности
12. Категории, группы и классные чины должностей государственной гражданской службы
13. Понятие и виды реестров должностей государственной службы
14. Гражданский служащий. Основные права
15. Основные обязанности гражданского служащего
16. Ограничения, связанные с гражданской службой
17. Запреты, связанные с гражданской службой
18. Требования к служебному поведению гражданского служащего
19. Основания и последствия прекращения служебного контракта
20. Служебное время и время отдыха
21. Государственные гарантии на гражданской службе
22. Поощрения и награждения
23. Служебная дисциплина на гражданской службе
24. Сведения, предоставляемые при поступлении на гражданскую службу
25. Конкурс при поступлении на государственную гражданскую службу
26. Особенности служебного контракта гражданского служащего
27. Гарантии и компенсации на гражданской службе
28. Ответственность госслужащих
29. Денежное содержание и отпуск гражданского служащего
30. Подготовка, повышение квалификации, переподготовка и стажировка служащего
31. Аттестация госслужащих
32. Пенсионное обеспечение и стаж гражданского служащего
33. Критерии оценки деятельности госслужащих
34. Бюрократизм на государственной службе и пути его преодоления
35. Проблемы реформирования российской государственной службы
36. Основные задачи управления персоналом на гражданской службе
37. Кадровая работа и ее направления в государственных органах
38. Конфликт интересов на государственной гражданской службе и способы его урегулирования
39. Коррупция
40. Противодействие коррупции
41. Взятка и виды ответственности за получение взятки
42. Зарубежный опыт организации государственной службы
43. Понятие муниципальной службы по Федеральному законодательству от 2 марта 2007 г. «О муниципальной службе в Российской Федерации»
44. Правовая основа организации муниципальной службы
45. Правовой статус и функции муниципальной службы
46. Принципы муниципальной службы
47. Понятие и виды муниципальной должности по Федеральному закону № 25 от 2 марта 2007 г. «О муниципальной службе в Российской Федерации»
48. Правовые ограничения муниципальной службы
49. Ответственность муниципальных служащих
50. Гарантии муниципальных служащих
51. Организационно-правовые формы муниципальной службы, их характеристика
52. Правовой статус муниципального служащего
53. Принципы муниципальной службы, их правовая характеристика

54. Основание отказа гражданам Российской Федерации принятия на муниципальную службу
55. Правовые основы этических требований к муниципальному служащему
56. Правовая основа повышения квалификации и переподготовки муниципального служащего
57. Этапы процесса организации обучения муниципального служащего
58. Порядок работы аттестационной комиссии
59. Квалификационные требования к муниципальным должностям, их правовая характеристика
60. Соотношение муниципальной должности муниципальной службы с государственной должностью государственной службы по Федеральному законодательству
61. Требования, предъявляемые к гражданам, претендующим на государственную службу
62. Этические правила муниципального служащего муниципальной службы, правовая характеристика
63. Критерии эффективности муниципальной службы
64. Этапы организации проведения аттестации муниципального служащего, их правовая характеристика
65. Этапы работы по формированию резерва муниципальных служащих, их правовая характеристика. Реестры муниципальных должностей, их правовое регулирование
66. Особенности уголовной ответственности муниципальных служащих
67. Материальная ответственность муниципальных служащих
68. Прекращение муниципальной службы, правовые основы.
69. Имидж государственного и муниципального служащего
70. Компетенции государственного служащего в сфере предоставления электронных услуг

8. Ресурсное обеспечение:

а) основная литература:

1. **Знаменский, Д. Ю.** Государственная и муниципальная служба: учебник для вузов / Д. Ю. Знаменский; ответственный редактор Н. А. Омельченко. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19080-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/555903>

2. **Прокофьев, С. Е.** Государственная и муниципальная служба: учебник для вузов / С. Е. Прокофьев, Е. Д. Богатырев, С. Г. Еремин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 301 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18798-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/550512>

б) дополнительная литература:

1. **Шувалова, Н. Н.** Этика и этикет государственной и муниципальной службы: учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 368 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15803-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509778>

в) лицензионное программное обеспечение: нет

г) профессиональные базы данных и информационных справочных систем

1. Большая научная библиотека - <http://sci-lib.com>.
2. Справочная правовая система «Консультант Плюс» - www.consultant.ru.
3. Электронно-библиотечная система - <http://e.lanbook.com>
4. Электронно-библиотечная система <http://www.urait.ru>
5. Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru/>
6. Справочно-правовая система «Гарант»: <http://www.garant.ru/>

д) перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Официальный интернет-портал Госслужбы и управленческих кадров <https://gossluzhba.gov.ru/>
2. Научно-политический журнал «Государственная служба» - <http://pa-journal.igsu.ru/>
3. Тесты для самопроверки с портала Госслужбы <https://gossluzhba.gov.ru/Testing/App#/testing/run/action/f42fa1cf-5edb-49b0-ab8f-1b61e292966a>

е) Описание материально-технического обеспечения.

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа	Приспособленность помещений для использования инвалидами и лицами с ОВЗ
1	Аудитория для проведения лекционных и семинарских занятий № 203	Оснащена столами, стульями, кафедрой и столом для преподавателя, доской, проектором и экраном, 50 раб. мест	-Windows SL 8.1 Russian OLP NL AcademicEdition Legalization GetGenuine, Windows Professional 8.1 Russian Upgrade OLP NL Academic Edition. -Microsoft Windows Professional 7 Russian Upgrade Academic OPEN No Level. - Adobe Acrobat PRO 9. - NERO 9. ЛицензияMathWorks Academic new Product From 5 to 9 Group Licenses (per License) MATLAB Simulink Optimization Toolbox Symbolic Math Toolbox Partial Differential Equation Toolbox Statistics Toolbox Curve Fitting Toolbox	
2	Аудитория для проведения лекционных и семинарских занятий № 278	Оснащена столами, стульями, кафедрой и столом для преподавателя, доской, проектором и экраном, 50 раб. мест	-Windows SL 8.1 Russian OLP NL AcademicEdition Legalization GetGenuine, Windows Professional 8.1 Russian Upgrade OLP NL Academic Edition. -Microsoft Windows Professional 7 Russian Upgrade Academic OPEN No Level. - Adobe Acrobat PRO 9. - NERO 9. ЛицензияMathWorks Academic new Product From 5 to 9 Group Licenses (per License) MATLAB Simulink Optimization Toolbox Symbolic Math Toolbox Partial Differential Equation Toolbox Statistics Toolbox Curve Fitting Toolbox	

9. Язык преподавания.

Русский

**10. Соответствие результатов обучения по данному элементу ОПОП
результатам освоения ОПОП**

указано в Общей характеристике ОПОП

11. Преподаватель (преподаватели).

Доцент кафедры управления Капканщикова С.В., старший преподаватель Скрыбина К.А.

12. Автор (авторы) программы.

Доцент кафедры управления Пастернак Е.Н.

Экзаменационный билет
для итоговой аттестации,
Проводимой в форме устного экзамена

**ФИЛИАЛ МОСКОВСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
УНИВЕРСИТЕТА имени М.В. ЛОМОНОСОВА в г. СЕВАСТОПОЛЕ**

Направление 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Учебная дисциплина Государственная и муниципальная служба

Семестр 4

Экзаменационный билет № 1

1. Понятие государственной службы и ее цели
2. Квалификационные требования к муниципальным должностям, их правовая характеристика
3. Понятие и признаки государственной должности

Утверждено на заседании кафедры,
протокол № ____ от « ____ » _____ 20__ г.

Зав. кафедрой _____
Преподаватель _____